



ระเบียบเทศบาลนครตรัง

ว่าด้วยการขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลนครตรัง  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเทศบาลนครตรัง เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่เทศบาลนครตรัง พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๐๘๐๔.๓/๓๓๐๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ นายกเทศมนตรีนครตรังจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลนครตรัง ว่าด้วยการขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลนครตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานเทศบาลนครตรัง

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบเทศบาลนครตรัง จังหวัดตรัง เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่ เทศบาลนครตรัง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกเทศมนตรีนครตรังรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเพื่อดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลนครตรัง

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีนครตรัง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกเทศมนตรีนครตรัง

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ องค์กร สถาบัน มูลนิธิ สมาคม ชุมชน รวมทั้งประชาชนทั่วไป แต่ไม่หมายความรวมถึงส่วนราชการในสังกัดเทศบาลนครตรัง

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ในสังกัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาล

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา

ข้อ ๖ ผู้มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลให้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเทศบาลนครตรัง ก่อนกำหนดวันให้บริการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและนายกเทศมนตรีอาจอนุญาตผ่อนผันเป็นรายกรณี

เมื่อนายกเทศมนตรีได้พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแจ้งผู้ขอใช้บริการเพื่อมาชำระค่าบริการ ณ กองคลัง เทศบาล หรือช่องทางการชำระเงินอื่น ๆ ของเทศบาล

แบบคำขอและอัตราค่าบริการการขอใช้ห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลให้เป็นไปตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาลต้องไม่ใช่งานหรือกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ขัดต่อกฎหมายหรือความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือที่อาจทำให้อาคารรวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ชำรุดเสียหายเกินควร

ข้อ ๘ นายกเทศมนตรีมีอำนาจในการพิจารณาขออนุญาตใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาลทั้งหมดหรือบางส่วน หากการขอใช้เป็นงานหรือกิจกรรมที่อยู่ในกิจการอันเป็นหน้าที่ของเทศบาลหรือเกี่ยวกับการจัดทำบริการสาธารณะของหน่วยงานของรัฐหรือการเกี่ยวกับการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาลนครตรังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้นายกเทศมนตรีนครตรังมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีการในการให้บริการ และอัตราค่าบริการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถสั่งระงับการใช้อาคารได้ทันที หากปรากฏว่าในระหว่างการใช้ห้องประชุมอาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลนั้น มีผู้ร้องเรียนกรณีเกิดเหตุรำคาญจากการเข้าใช้บริการ หรือมีลักษณะเป็นงานหรือกิจกรรมตามข้อ ๗ ผู้ขอใช้บริการอาคารต้องส่งมอบอาคารที่ขอใช้ให้เทศบาลทันที โดยผู้ขอใช้บริการจะขอคืนค่าใช้บริการไม่ได้

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลสามารถบอกเลิกการใช้ห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลได้ โดยแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบล่วงหน้าในเวลาพอสมควร

ข้อ ๑๐ ค่าบริการที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลได้ชำระให้แก่เทศบาลโดยถูกต้องแล้ว หากปรากฏภายหลังว่าผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดงานหรือกิจกรรมตามที่ได้ยื่นคำขอไว้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้ขอใช้บริการจะขอคืนค่าใช้บริการคืนไม่ได้ เว้นแต่เป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาลหรือเหตุอื่น เช่น เหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

ข้อ ๑๑ ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือข้อกำหนดของเทศบาล เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และรักษาความสะอาดในห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลที่ขอใช้บริการ

ข้อ ๑๒ ผู้ขอใช้บริการต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเข้าไปตรวจสอบการใช้บริการได้ตลอดเวลา โดยผู้ขอใช้บริการต้องอำนวยความสะดวกตามสมควรและปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาล มิให้เกิดความชำรุดเสียหายตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการจนถึงเวลาส่งมอบคืน หากมีความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินอันเกิดจากการใช้บริการหรือเกิดจากบุคคลที่มาร่วมงานหรือกิจกรรม ผู้ขอใช้บริการต้อง

รับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดั้งเดิม โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้ค่าเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินเท่ากับราคาตามท้องตลาด เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความเสียหายแก่ ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน หรือสิทธิอย่างใด ๆ ของผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรมตลอดระยะเวลาที่ใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาล จนถึงเวลาส่งมอบคืน โดยผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนเองทั้งสิ้น

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้ขอใช้บริการได้ใช้ห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลเสร็จตามกำหนดเวลา และวัตถุประสงค์แล้ว ผู้ขอใช้บริการมีหน้าที่รื้อถอนวัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาจัดงานหรือกิจกรรมโดยทันทีและส่งมอบ ห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยตลอดจนความชำรุดหรือเสียหายของทรัพย์สิน ภายในห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่อื่นเกิดจากการใช้บริการก่อนรับมอบคืน เว้นแต่ความชำรุดหรือเสียหาย ของทรัพย์สินนั้นเกิดจากการใช้งานตามปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นายสัญญา ศรีวิเชียร)  
นายกเทศมนตรีนครตรัง

## แบบคำขอใช้บริการห้องประชุม อาคาร สถานที่ของเทศบาลนครตรัง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ.....

เพื่อจัดงาน/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเป็นระยะเวลา.....วัน.....ชม.

โดยข้าพเจ้ายินดีชำระค่าบริการและปฏิบัติตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่ระเบียบเทศบาลนครตรังว่าด้วยการขอใช้  
บริการห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลนครตรัง พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

<p>ความเห็นพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ค่าบริการเป็นจำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>
<p>ความเห็นปลัดเทศบาล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>คำสั่ง นายกเทศมนตรีนครตรัง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน

ผู้ขอใช้บริการได้ชำระค่าบริการเป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

บัญชีอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุม  
อาคาร หรือสถานที่ของเทศบาลนครตรัง

ลำดับ	สถานที่	ค่าบริการ (บาท/วัน)*	ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ
๑	ที่ดินว่างเปล่า (ข้างอนุสาวรีย์) ส่วนหน้า	๕,๐๐๐	กองคลัง
๒	ที่ดินว่างเปล่า (การไฟฟ้าเก่าถนนพหลุ)	๕,๐๐๐	กองคลัง
๓	อาคารอเนกประสงค์สวนสาธารณะสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๙๕	๗,๐๐๐ ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา	สำนักช่าง
๔	อาคารในสวนทับเที่ยง	๑,๐๐๐	สำนักช่าง
๕	บริเวณพื้นที่ในสวนทับเที่ยง	๒,๐๐๐	สำนักช่าง
๖	เวทีลานวัฒนธรรม (ตลาดเซ็นเตอร์พ้อย)	๑,๐๐๐	สำนักช่าง
๗	ห้องประชุมอาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๑ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลนครตรัง	๑,๕๐๐	สำนัก ปลัดเทศบาล
๘	ห้องประชุมเมขลา ชั้น ๓ อาคารสำนักงานเทศบาลนครตรัง	๑,๐๐๐	สำนัก ปลัดเทศบาล
๙	ลานอเนกประสงค์บริเวณพระนาครปรก สวนสาธารณะสมเด็จพระศรีนครินทร์ ๙๕	๒,๐๐๐	สำนักช่าง

\*หมายเหตุ : ระยะเวลาเศษของวันให้นับเป็น ๑ วัน